



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 27

22 Ιανουαρίου 1997

Διορθώνεται η αρίθμηση των σελίδων του ΦΕΚ 1140 τ. Β'/1996 από τις λανθασμένες «1179 - 1186» στο ορθό «11979 - 11986».

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15055

Κατάρτιση και ψήφιση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης εδαφικής Περιφέρειας Νομού Βοιωτίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

3. Την 31943/16/12.7.95 εγκύκλιο του Υπ. Εσ. - Δ.Δ.Α. που αφορά ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίων Περιοχής.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

5. Την 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 6ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Βοιωτίας περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. αυτού.

6. Την 12/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Βοιωτίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Βοιωτίας με την οποία καταρτίζεται, ψηφίζεται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΗΣ 6ης ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Αρμοδιότητες και διάρθρωση του Σ.Π.

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες Σ.Π.

Για την εκπλήρωση των σκοπών του το Σ.Π. από το Νόμο οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της Περιοχής σύμφωνα με το Ν. 1822/86.

2. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με σχετικές προτάσεις.

3. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή τους.

4. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

5. Η παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους ΟΤΑ μέλη τους.

6. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

7. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

9. Η άσκηση όσων άλλων αρμοδιοτήτων ανατεθούν από τους ΟΤΑ Μέλη τους ή από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 2

Διάρθρωση υπηρεσιών Σ.Π.

1. Τμήμα Προγραμματισμού.
2. Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής λειτουργίας.
3. Τμήμα Τεχνικών Έργων, Πολεοδομίας, Κτηματολογίου και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 3

Τμήμα προγραμματισμού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός του βραχυπρόθεσμου, μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Συμβουλίου Περιοχής, ο προσδιορισμός των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής, στα πλαίσια των αναπτυξιακών στόχων του Νομού και της Περιφέρειας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της έγκαιρης

και αποδοτικής υλοποίησης όλων των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του Σ.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του βραχυπρόθεσμου, του μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Σ.Π. και ιδιαίτερα στον προσδιορισμό των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής στα πλαίσια του Νομαρχιακού και Περιφερειακού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

2. Η κατάρτιση και η εισήγηση του ετήσιου Αναπτυξιακού Προγράμματος του Σ.Π.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων, η διερεύνηση των αναγκών, η κατάρτιση και η εισήγηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. και η υποβολή του εγκαίρως αρμοδίως.

4. Η εποπτεία της εφαρμογής του Προγράμματος Ανάπτυξης και η διενέργεια συνεχούς ελέγχου για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίησή του.

5. Η επεξεργασία των προτάσεων των κατοίκων και των φορέων της τοπικής κοινωνίας, που έχουν σχέση με τους στόχους του Σ.Π. και η κατάρτιση ανάλογων εισηγήσεων στο Δ.Σ.

6. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων Τμημάτων αιτήσεων ένταξης του Σ.Π. σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα Ανάπτυξης ανάλογα με τους αναπτυξιακούς στόχους του Σ.Π. και η εποπτεία της υλοποίησής τους.

7. Μετά το πέρας κάθε δραστηριότητας/έργων / εκδηλώσεων, η παρουσίαση γραπτής έκθεσης στο Διευθυντή και στον Πρόεδρο, με εκτιμήσεις και σχόλια, για την αποτελεσματικότητα της συγκεκριμένης δραστηριότητας στην κάλυψη των αντίστοιχων αναγκών της τοπικής κοινωνίας.

8. Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, η εισήγηση της αναμόρφωσής του, η εγγραφή νέων εσόδων και η χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

9. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

10. Η παρακολούθηση των Προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

11. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

12. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Άρθρο 4

Τμήμα διοικητικής - οικονομικής λειτουργίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η Γραμματειακή υποστήριξη και τα Οικονομικά του Σ.Π., τα αφορώντα στο Προσωπικό, καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η διοικητική μέριμνα του Σ.Π.

2. Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

3. Η τήρηση των διαδικασιών και του αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.

4. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.

5. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Σ.Π.

6. Η τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.

7. Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.

8. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.

9. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

4.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

4.1.1. Γραμματεία Προέδρου

1. Δακτυλογραφεί, αναπαραγάγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Προέδρου.

2. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και τις επικοινωνίες του Προέδρου.

3. Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Προέδρου.

4. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

6. Τηρεί αρχείο Αποφάσεων Προέδρου.

4.1.2. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ενημερώνει τα Μέλη του Δ.Σ., για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε Συνεδρίασης.

2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα Μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των Συνεδριάσεων.

3. Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των Συνεδριάσεων.

4. Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

5. Δακτυλογραφεί/αναπαραγάγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση.

6. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Σ.Π. για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

7. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

8. Τηρεί αρχείο Εκπροσώπων του Σ.Π. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, για την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των Εκπροσώπων προς το Σ.Π.

4.1.3. Γραμματεία Υπηρεσιών του Σ.Π.

1. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

3. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του Σ.Π.

4. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

4.1.4. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Σ.Π.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Σ.Π. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των επισκεπτών της περιοχής.

4. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.

5. Ασχολείται με την οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Σ.Π.

6. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

4.1.5. Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Ασχολείται με την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. Συνεργασία με τις Διοικητικές Υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

4.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

4.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

1. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών και εσόδων, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

2. Τηρεί Αρχείο ετήσιων Απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

3. Παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών, καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

6. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

7. Συνεργάζεται με άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

4.2.2. Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

2. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

3. Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

5. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

4.2.3. Έλεγχος Εσόδων - Εξόδων

1. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο και την αρχειοθέτησή τους με τα δικαιολογητικά τους.

3. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

4. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

5. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών και αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

8. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

9. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση, εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

10. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

11. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

12. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

14. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

15. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

16. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προ-

μηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής και τη φύλαξή του.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

20. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις ορισμένες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

21. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

4.2.4. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσης προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το Ν. 1188/81.

2. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

4. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

6. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

8. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

9. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

10. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις των αποδοχών.

4.2.5. Εισπράξεις - Πληρωμές - Ταμείο

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταίρων κ.λπ.).

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Σ.Π. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου των Εισπρακτόρων του.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδά του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων.

12. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Σ.Π. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

13. Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά πού χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

4.2.6. Παροχή Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει στα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π.

2. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί.

3. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

4. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

5. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

6. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

7. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

8. Ενημερώνει τους πολίτες για τη δικαιώματά τους και

τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

9. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

10. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

11. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

12. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ.

4.2.7. Οικονομική Διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Εκτελεί τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων/εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των ΝΠΔΔ.

Άρθρο 5

Τμήμα Τεχνικών Έργων, Πολεοδομίας, Κτηματολογίου και Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

5.1. Γραφείο Υποστήριξης του Τμήματος

5.1.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων

1. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:
- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του Τμήματος.

4. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

5. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

6. Τηρεί αρχείο διατιθεμένων μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, και κατανομής στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα αυτού.

7. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. κατά περίπτωση ή με συστηματικό τρόπο, για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο Τμήμα.

10. Χειρίζεται το μηχανογραφημένο εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

11. Εκτελεί κάθε σχεδιαστική εργασία για τις ανάγκες του Τμήματος.

5.1.2. Προμήθειες

1. Ετοιμάζει τις Ετήσιες Προμήθειες σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών.

6. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

5.2. Γραφείο Τεχνικών Μελετών και Έργων

5.2.1. Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση Έργων

1. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και τις κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

2. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτική και συμβατική άποψη.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που γίνονται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

7. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολουθεί την πορεία της εξέλιξης των προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

5.2.2. Πολεοδομικός Σχεδιασμός - Κτηματολόγιο

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία, πραγματοποιεί επιτόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

– Ρυθμιστικός / Πολεοδομικός / Ρυμοτομικός Σχεδιασμός
– Οικιστικός Σχεδιασμός
– Κυκλοφοριακός και Συγκοινωνιακός Σχεδιασμός
– Κτίσματα αρχιτεκτονικής δομής

2. Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν:

– την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου
– την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων
– την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

5. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει εκπόνηση ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

8. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

9. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

10. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

12. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

13. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

14. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

5.2.3. Περιβάλλον

1. Εκπονεί μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων υφιστάμενων ή μελλοντικών δράσεων της περιοχής.

2. Εκτελεί εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών και βιομηχανικών απορριμμάτων.

3. Λειτουργεί χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

4. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιοχής (χείμαρροι, δρόμοι, πάρκα, περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους κ.λπ.)

5. Εκτελεί Προγράμματα Ανακύκλωσης.

6. Συντηρεί σε θέση λειτουργίας τα μηχανήματα της διαχείρισης των απορριμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Άρθρο 6

Διευθυντής

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στο Σ.Π.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων του Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Σ.Π.

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες.

5. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

6. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Σ.Π., χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7. Υπογράφει αποφάσεις –ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου– και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

8. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

9. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Π.

10. Εισηγείται όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Σ.Π. στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

11. Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σ.Π. υπαλλήλων.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των Τμημάτων του Σ.Π. διαφορών.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματος που προΐστανται.

2. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, του υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειεας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα τους.

Άρθρο 8
Λοιπό Προσωπικό Τμημάτων

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των δύο Τμημάτων είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Διάκριση προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α και Π.Δ. 22/90 και είναι:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ:	ΠΕ1 Διοικητικός	(1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ:	ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός	(1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ:	ΔΕ1 Διοικητικός	(1 θέση)
	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	(1 θέση)
	ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	(1 θέση)
Κατηγορία ΥΕ:	ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών καθηκόντων	(1 θέση)
	ΥΕ16 Καθαριστριών	(1 θέση)

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ:	ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών	(1 θέση)
	ΠΕ4 Αρχιτέκτονα	(1 θέση)
	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	(1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ:	ΤΕ3 Πολ. Μηχανικών	(1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ:	ΔΕ5 Δομικών έργων	(1 θέση)
	ΔΕ6 Σχεδιαστών	(1 θέση)
	ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των και χειριστών	(2 θέσεις)

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β'.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Σ.Π. οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

• Στη Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ.

• Στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ7 Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

• Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Ακροτελευταίο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται άμεση δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 6ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Βοιωτίας κατά το τρέχον οικ. έτος 1996 δρχ. 55.000.000.

Για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης που θα προκαλείται θα καλύπτεται με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Σ.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 29 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Στερ. Ελλάδας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ